

Teamassistent:in

euprax
Steuerberater

BEREIT FÜR DEINEN NEUEN ARBEITGEBER?

Wir sind **DIESE EINE** Strategiekanzlei für Steuern die anders ist. Zeig uns Deine besondere Leidenschaft für moderne Dienstleistung!

Klimaneutral
Unternehmen
ClimatePartner.com/20610-2211-1001

**Digitale
Kanzlei**
2022
DATEV

► WIR SIND

rund 35 begeisterte, junge und erfahrene Kolleg:innen. Solche, die nicht nur Steuererklärungen und Buchhaltungen erstellen, sondern diese auch erklären können. Mit hervorragender Beratung und der ganzen Erfahrung aus 25 Jahren euprax. Dabei richten wir den Blick konsequent nach vorne in Richtung Digitalisierung. Wir bieten anspruchsvolle Steuerberatung und Vermögensverwaltung aus einem Haus.

► DEINE AUFGABEN BEI UNS SIND

- Bearbeitung und Digitalisierung des **POSTEIN- UND AUSGANGS**
- **STEUERBESCHIEDERFASSUNG** im System mit **FRISTENÜBERWACHUNG**
- Selbständige **BESTELLUNG UND VERWALTUNG VON BÜROMATERIAL**
- Koordination und **VORBEREITUNG VON INTERNEN UND EXTERNEN MEETINGS** inkl. Kalenderpflege der Partner
- Erledigung **ADMINISTRATIVER TÄTIGKEITEN** für das Team und kontinuierliche **VERBESSERUNG DER BÜROORGANISATION**
- **FAKTURIERUNG** von Vorschüssen und Pauschalen, etc.

► WIR SUCHEN DICH, WENN

- Du eine **ABGESCHLOSSENE KAUFMÄNNISCHE AUSBILDUNG** hast sowie bestenfalls **MEHRJÄHRIGE BERUFSERFAHRUNG** als Teamassistent (m/w/d) oder Empfangsmitarbeiter (m/w/d) sammeln konntest
- Du gute **MS-OFFICE-PAKET** Kenntnisse hast
- Du eine **GEWISSENHAFTE, UNKOMPLIZIERTE UND EIGENVERANTWORTLICHE ARBEITSWEISE** hast
- Du ein **ORGANISATIONSTALENT** bist
- Du **GUTE DEUTSCH-** und optimalerweise **GUTE ENGLISCHKENNTNISSE** hast
- Du **HILFSBEREIT** und **AUFGESCHLOSSEN** bist und dich mit **FREUDE** in **UNSER TEAM** einfügen möchtest

► DARAUFGANNST DU DICH BEI UNS FREUEN

- **FLEXIBLE** Arbeitszeitmodelle
- **FAMILIÄRES, KOLLEGIALES** und **WERTSCHÄTZENDES** Arbeitsumfeld
- Gezielte **EINARBEITUNG** und regelmäßige **FEEDBACKGESPRÄCHE**
- **MENTOR:IN** als persönlicher Ansprechpartner:in **VON ANFANG AN**
- Neue **MODERNSTE KANZLEIRÄUME**
- Kostenlose **MITARBEITERPARKPLÄTZE**
- Geförderte **FORT- UND WEITERBILDUNGEN**
- Interne **ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN** für motivierte Mitarbeiter:innen mit Engagement
- Betriebliche **ALTERSVORSORGE** mit der Möglichkeit auf **SONDERPRÄMIENZAHLUNGEN**
- Betriebliche **KRANKENVERSICHERUNG**
- Regelmäßige **FIRMENEVENTS**
- Gefüllter **GETRÄNKEKÜHLSCHRANK** und frisches **OBST**
- **UMZUGSKOSTENZUSCHUSS**

► DU TRÄUMST IN DIESEM MOMENT VON EINEM BEWERBUNGSGESPRÄCH?

Dann sende uns **JETZT** Deinen Lebenslauf per E-Mail an bewerbung@euprax.de

Bei Fragen steht Dir Alina Schöttler auch gerne telefonisch unter der 089/458725 – 515 zur Seite.

